Instituto Tecnológico de la Producción

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
ÁREA DE INFORMÁTICA
RECIBIDO
21 ENE 2014
Hora ..... Reg. .....
Firma .....

REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Secretaria General N° 001 -2014-ITP/SG

Callao, 17 ENE 2014

VISTOS:

El Informe N° 002-2014-ITP/OGA de fecha 09 de enero de 2014, emitido por la Oficina General de Administración; el Informe N° 013-2014-ITP/OGAJ de fecha 17 de enero de 2014, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N° 002-2014-ITP/OGA de fecha 09 de enero de 2014, la Oficina General de Administración, adjunta el Proyecto de "Directiva de Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP para el Año 2014", el cual tiene como finalidad atender únicamente a los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados; asimismo, atienden gastos urgentes de adquisición de bienes y servicios estratégicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales. La ejecución de estos gastos deben ser debidamente justificados a fin de racionalizar el uso del dinero en efectivo.;

Que, a través del Informe N° 017-2014-ITP/OGAJ de fecha 17 de enero de 2014, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión recomendando se apruebe el Proyecto de "Directiva de Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP para el Año 2014", remitido por la Oficina General de Administración;

Que, el concepto de caja chica se encuentra regulado por la Resolución Directoral N° 001 - 2011 - EF/77.15, modificado por Resolución Directoral N° 004 - 2011 - EF/77.15, en su artículo 10 ° , numeral 10.1 el cual señala que:

> *"La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.*

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001 - 2007 - EF/77.15"

Que, con la finalidad de regular el uso adecuado de la caja chica, se invoca lo establecido por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales del Sistema de Tesorería, el cual establece las disposiciones que aseguren el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos públicos, con el objeto de darle coherencia y sistemática a las acciones de tesorería

Que, es pertinente precisar que, de conformidad con lo establecido en el inciso b) numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001 - 2011 - EF/77.15, modificado por Resolución Directoral N° 004 - 2011 - EF/77.15, el monto máximo para cada gasto de adquisición con cargo a Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1, el cual se refiere únicamente al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001 - 2007 - EF/77.15 y modificatorias;

Que, igualmente, en relación al control y fiscalización del cumplimento del proyecto de Directiva, corresponde al Director General de Administración o quien haga sus veces disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional, esto de acuerdo a lo establecido por artículo 10° numeral 10.4 inciso f) de la Resolución Directoral N° 001 - 2011 - EF/77.15

Que, es de aplicación el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el cual establece que son actos de administración interna de las entidades aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, por lo que se considera pertinente aprobar la "Directiva de Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP para el Año 2014";

Que, por otro lado, el artículo 17° inciso a) de la Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú-ITP, ahora Instituto Tecnológico de la Producción-ITP, establece como función de la Secretaría General dirigir los aspectos administrativos de la Institución, por lo que corresponde a este órgano aprobar la "Directiva de Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP para el Año 2014", en concordancia con lo señalado por el inciso h) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)-ITP;

Con las visaciones de las Oficinas Generales de Administración, de Asesoría Jurídica y de Planeamiento y Presupuesto;

En uso de la facultad conferida por el artículo 17° inciso h) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP (actualmente Instituto Tecnológico de la Producción - ITP), aprobado por Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR *la* ***DIRECTIVA N° 001-2014-ITP/SG,*** *"Directiva de Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP para el Año 2014", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.*

Artículo 2°.- Autorizar *la constitución del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 0194: Instituto Tecnológico de la Producción, el importe de S/.76,615.00 (Setenta y seis mil seiscientos quince con 00/100Nuevos Soles) con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Directamente Recaudados – RDR y el importe de S/.17,000.00 (Diecisiete mil con 00/100Nuevos Soles) con cargo a la Fuente de Recursos Ordinarios - RO, Ejercicio Fiscal 2014; designándose al servidor JORGE ANTONIO, MOLLEDA SOLIS como Titular encargado de su manejo y al servidor DANTE MARCO, GARCÍA MONTALVO como su suplente.*

Artículo 3°.- *Los encargados del manejo del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 0194: Instituto Tecnológico de la Producción, que se indica en el artículo precedente, deberán rendir cuenta documentada de la utilización de por lo menos la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.*

Artículo 4°.- *Los gastos que se efectúen con cargo a la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 0194: Instituto Tecnológico de la Producción, se afectaran a la cadena Funcional Programática de cada una de las dependencias u oficinas que requieran su utilización.*

Artículo 5°.- *Se autoriza al área de Tesorería, la entrega de sub fondos del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados a los servidores designados que figuran en el Anexo adjunto y que forma parte integrante de la presente Resolución.*

Artículo 6°.- *Los encargados del Fondo Fijo de Caja Chica, los servidores autorizados al manejo de los subfondos y los receptores de recursos con cargo a dicho Fondo, deberán cumplir estrictamente las Leyes, Reglamentos y Directivas que apruebe el Gobierno Nacional, así como las Directivas y demás disposiciones internas que apruebe el Instituto Tecnológico de la Producción vigentes al momento de la autorización para el manejo del Fondo y Sub Fondos respectivamente, siendo responsables de cualquier manejo y/o incumplimiento a la normatividad vigente, asumiendo las sanciones que corresponda.*

Artículo 7°.- *La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página web institucional www.itp.gob.pe, en cumplimiento a las normas de acceso a la información pública y transparencia.*

Artículo 8°.- *Encargar a la Jefa de la Oficina General de Administración la implementación y ejecución de la Directiva.*

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION
I.T.P.
MARIA E. OLCESE HERRERA
Secretaria General

ANEXO A LA RESOLUCIÓN DE SECRETARIA GENERAL N°01 -2014-ITP/S.G.

DEPENDENCIA	*TITULAR*	*SUPLENTE*	*MONTO S/.*
Secretaria General	*Milagro Romero Vílchez*	*Berenice Solórzano Ponte*	*1,000.00*
D.G. SANIPES/Tumbes	*Sebastiana Roxana Álvarez Antón*	*Diego Enrique, Alemán de Lama*	*5,820.00*
D.G. SANIPES/Sechura y Parachique	*Javier Enrique, Saucedo León*	*Diana Yessica, Lazo Medina*	*12,400.00*
D.G. SANIPES/Paita	*Carlos Alberto, Vivero Marmanillo*	*Fernando, Rojas Santos*	*5,060.00*
D.G. SANIPES/Chimbote	*Edwin Antonio, Herrera Ramírez*	*Dayana Verónica, Salas Manrique*	*7,050.00*
D.G. SANIPES/Pisco	*Neri Viviana, Cusipuma Rebatta*		*7,910.00*
D.G. SANIPES/Tacna	*Luís Eduardo, Ricanqui Bazán*	*Rosario María, Rebatta Huamán*	*5,790.00*
D.G. SANIPES/Iquitos	*Karin Cristina, Bances Chávez de Moya*		*4,645.00*
D.G.SANIPES/ Desaguadero (Puno)	*Luís Segundo, Zavala Gutiérrez*	*Dante Luque, Bonifacio*	*2,940.00*
CITEagroindustrial	*Laidy Sarita Morón Uchuya*	*Maritza Julissa, Felipa Ventura*	*4,000.00*
CITEccal	*Sabina Mercedes, Burgos Huamán*	*Adriana Jesús, Ríos Vásquez*	*4,000.00*
CITEmadera – Villa El Salvador	*Esperanza Haydee, Vidal Valverde*	*Gerson Ameth, Arévalo Rengifo*	*5,000.00*
CITEmadera- Pucallpa	*Carlos Alfonso, López Mestanza*	*Sonia Clara, Flores García*	*4,000.00*

SECRETARIA GENERAL I.T.P.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto I.T.P.

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA I.T.P.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACON I.T.P.

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN ITP PARA EL AÑO 2014

DIRECTIVA N°01 2014-ITP/SG

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer los procedimientos adecuados y responsabilidades para la administración, control, asignación, utilización, rendición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción, durante el ejercicio del año fiscal 2014, en el Pliego 241: Instituto Tecnológico de la Producción, que en adelante se le denominará "*Caja Chica*".

2 FINALIDAD

La Caja Chica tiene por objetivo, atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; asimismo, atiende gastos urgentes de adquisición de bienes y servicios estratégicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales. La ejecución de estos gastos deben ser debidamente justificados a fin de racionalizar el uso del dinero en efectivo.

3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores nombrados y contratados a plazo fijo y personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio del Instituto Tecnológico de la Producción.

4 BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo N° 092, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero.
b) Ley N° 29951 "Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año 2013; en su Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final dispone la modificación de la denominación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) por Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, ampliando el ámbito de sus competencias. Asimismo, adscribe los Centros de Innovación Tecnológica – CITE de naturaleza pública en el ámbito de producción al Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.
c) Resolución Ejecutiva N° 071-2013-ITP/DEC, la Dirección Ejecutiva Científica del Instituto Tecnológico de la Producción –ITP, aprobó la adscripción del Centro de Innovación Tecnológica Agroindustrial – CITEagroindustrial; Centro de Innovación Tecnológica de la Madera y Mueble - CITEmadera; y Centro de Innovación Tecnológica del Cuero Calzado e Industrias Conexas - CITEccal; respectivamente, al Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);
d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
e) Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
f) Ley Nº 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias.
g) Resolución Ministerial No. 344-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
h) Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público.
i) Resolución Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias, actualizado con Resolución de Superintendencia N° 141 -2010/SUNAT. y sus modificatorias
j) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la "Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15", de vigencia permanente y sus modificaciones.

k) Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Años Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otros.

l) Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15 "Modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la R.D. Nº 001-2011-EF/77.15"

m) Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral Nº 008-89-EF/77.15.01, relacionados al FPPE y FFPCCH.
NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y
NGT 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica.

n) Resolución Ejecutiva N° 154-2013-ITP/DEC, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes al año fiscal 2014 del Pliego 241– Instituto Tecnológico de la Producción.

5 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Caja Chica es un monto permanente constituido con Recursos Públicos, con cargo a cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, establecido para atender los gastos menudos y que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

5.2 Los fondos de Caja Chica podrán ser utilizados para financiar gastos de alimentación de una comisión de servicio los días sábados, domingos y/o feriados en los siguientes casos, con autorización y bajo responsabilidad del Director y/o Jefe de Oficina:

a. En el caso que el comisionado permanezca en las instalaciones del ITP.
b. En el caso que el comisionado realice la comisión de servicio fuera de las instalaciones del ITP y retorne el mismo día[1].

En estos casos el ITP reconocerá por dicho concepto de gasto conforme al siguiente detalle:

Nivel	Funcionario Público y Servidores	Importe Máximo (*) (Comisión por más de 6 horas)
1	Presidente del Consejo Directivo, Director Ejecutivo Científico, Secretario General, Director Ejecutivo de CITES, Director General y Jefe de Oficina General	S/. 60.00
2	Servidores Públicos, independientemente del vínculo laboral que tengan con el ITP, incluye consultores y otros siempre que por la naturaleza de su servicio a cumplir	S/. 40.00

(*) El importe máximo considera que la hora de inicio de la comisión es 7 am. (Incluye desayuno y almuerzo)

5.3 Queda prohibido utilizar el fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario encargado:

- ✓ Adelanto de haberes.
- ✓ Cambio de cheques a particulares o servidores del Instituto Tecnológico de la Producción.
- ✓ Compra de activos.
- ✓ Intereses y multas.

5.4 Los Directores y/o Jefes de Oficina General responsables de autorizar fondos de Caja Chica destinados a movilidad local, deberán priorizar el uso de transporte público, bajo responsabilidad. Sólo de manera

[1] Las comisiones detalladas en este numeral no constituyen gasto de viáticos.

excepcional y de acuerdo a la urgencia de la comisión de servicio y en caso no se cuente disponible el servicio de trasporte brindado por la entidad, el Director o Jefe de la Oficina General solicitará el uso de movilidad distinta a la de transporte público, previa autorización del Jefe de la Oficina General de Administración.

5.5 La apertura de la Caja Chica y la designación de los responsables de la Administración de la Caja Chica, de la Unidad Ejecutora 001: Instituto Tecnológico de la Producción, es mediante Resolución de Secretaría General, a propuesta de la Oficina General de Administración en donde se señale a los responsables (titular y suplente), dependencias y montos para la administración del Fondo asignado, monto máximo para cada adquisición y procedimiento y plazo para la rendición de cuentas.

5.6 La Administración, manejo y custodia de la Caja Chica, debe estar a cargo de un servidor público del Instituto Tecnológico de la Producción.

5.7 Los Subfondos dispuestos por Resolución Secretarial no requieren del uso del formato dispuesto en el Anexo N°01.

5.8 Los gastos con cargo a los Subfondo de Caja Chica, deben ser realizados después de recibido los recursos del mismo, bajo responsabilidad del responsable de su rendición.

5.9 Se entenderá como:

i. **Fondo:** Referido a los recursos manejados por la Caja Principal del ITP.
ii. **Subfondo**: Referido a los recursos manejados por Órganos/Dependencias aprobadas por Resolución Secretarial.
iii. **Transporte Público**: aquel sujeto a ruta definida

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Asignación de la Caja Chica

6.1.1 La Caja Chica, se apertura única y exclusivamente para la atención de gastos menudos en la adquisición de bienes, contratación de servicios, así como para atender gastos de la Alta Dirección o asuntos prioritarios que por su naturaleza, requieran de atención inmediata, y que por sus características no pueden ser programados para el pago mediante el giro del cheque o abono en cuenta.

6.1.2 Los encargados de la Caja Chica deberán llevar un registro cronológico a fin de facilitar y evidenciar el movimiento diario de los fondos.

6.1.3 La designación de los encargados del manejo y custodia de la Caja Chica, serán efectuados mediante Resolución Secretarial a propuesta de la Jefa de la Oficina General de Administración bajo el criterio de ubicación física y necesidad de los órganos/dependencia de la Institución.

6.2 Del Control Afectación

6.2.1 El Jefe del Área de Contabilidad será el encargado de realizar la afectación presupuestal y patrimonial de los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

6.2.2 Los servidores que soliciten recursos con cargo a Caja Chica serán autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración y el Director o Jefe de la dependencia solicitante.

6.2.3 Los fondos para Caja Chica se entregarán mediante formato dispuesto según **Anexo Nº 01**, el que forma parte integrante de la presente Directiva para todos los casos previstos, salvo movilidad/traslado de personas, el cual deberá ser solicitado mediante formato establecido en el **Anexo N° 2.**

6.2.4 Los sub-fondos para Caja Chica se entregarán al personal responsable designado, previa autorización del Jefe de la Oficina General de Administración y del Jefe del Área de Tesorería, conforme a lo establecido en el numeral 6.5.8.

6.2.5 Sólo se permitirá el uso de Declaración Jurada, para el caso de las Cajas Chicas de CITES y FILIALES, cuando se trate de gastos realizados en zonas alejadas de la cuidad o por conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.3 De los Documentos Sustentatorios

6.3.1 Los gastos deben ser sustentados mediante Comprobantes de Pago reconocidos y autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT; emitidos a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción , consignando el RUC Nº 20131369477 y que se encuentren debidamente emitidos, tales como:

- ✓ Factura, boleta de venta, recibos por honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, siempre que se identifique el número de RUC del proveedor, u otros comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.

- ✓ Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte masivo interprovincial, los mismos que están sujetos a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias aprobados por Resoluciones de Superintendencia Nº 004-2003/SUNAT y 064-2006/SUNAT.

- ✓ Formatos dispuestos en los Anexos N° 1 y/o N° 2 según corresponda.

Los documentos que sustentan gastos a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "Puntos Bonus" o similares, si los muestran no serán aceptadas por el encargado de la Caja Chica.

6.3.2 Los comprobantes de pago para el reembolso deben corresponder preferentemente al mes en el que se entregó lo fondos.

6.3.3 En el caso de adquisición de bienes y/o servicios con cargo a la Caja Chica, los comprobantes de pago, deben contar con el Vº Bº del Director o Jefe, para su respectivo reembolso, consignando al dorso de cada Comprobante de Pago y en señal de conformidad del bien y/o servicio su nombre y firma, indicando el motivo o el sustento que originó el gasto.

6.3.4 Las rendiciones de cuenta deben efectuarse en el formato "*Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo*" según **Anexo Nº 03** que forma parte de la presente Directiva, el cual debe estar firmado por el encargado de la Caja Chica y por el funcionario que autoriza el gasto.

6.3.5 La documentación que no se encuentre conforme, será devuelta al usuario con el cargo correspondiente para que en un plazo no mayor a dos (02) días útiles subsane las observaciones encontradas, caso contrario, se procederá a efectuar el descuento correspondiente.

6.4 De la Ejecución del Gasto

6.4.1 El encargado de la Caja Chica para aceptar como válidos los Comprobantes de Pago, deberá previamente verificar su validez en la página web de la SUNAT así como que dichos documentos cuenten con lo dispuesto en el numeral 6.3.3.

6.4.2 Los desembolsos a cargo del fondo de Caja Chica[2] mediante recibo provisional (Anexo N°01) serán otorgados exclusivamente a los servidores del Instituto Tecnológico de la Producción y serán autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración y el Jefe de Tesorería. Los gastos deberán justificarse de manera documentada, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente.

6.4.3 Para el caso de los gastos incurridos dentro de la localidad, la contabilización será desde el día siguiente de recibido el efectivo; en el caso de los gastos incurridos en el interior del país, la contabilización será a partir del retorno de la comisión de servicios.

6.4.4 Aquellos funcionarios o servidores que no justifiquen los gastos dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.4.2, no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición respectiva.

6.4.5 El monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios no podrá exceder el veinte por ciento (20%) de la UIT vigente para el ejercicio fiscal 2014, equivalente a S/.760.00 (Setecientos sesenta con 00/100 Nuevos Soles). Si el gasto supera el monto de S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles), se efectuará la retención tributaria o detracción, debiendo coordinar el procedimiento con el área de Tesorería.

6.4.6 En caso que el rindiente no cumpla con presentar la rendición de gastos dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, el encargado de la Caja Chica le requerirá por escrito la inmediata rendición de cuentas con copia a su Jefe inmediato. En caso de persistir la falta, se remitirá un documento al Jefe del Área de Recursos Humanos para que efectúe la retención respectiva, sin el perjuicio de las sanciones que le correspondan.

6.4.7 La asignación por concepto de movilidad local por comisión de servicios, deberá estar acompañado de la recepción de la respectiva Solicitud y Autorización de Servicios de Movilidad Local conforme a formato dispuesto en **Anexo N° 02**, que contenga la declaración de "NO DISPONIBILIDAD DE VEHICULO OFICIAL" por parte del encargado de Transportes del Área de Abastecimiento. La movilidad local se pagará de acuerdo al lugar de destino de la comisión de servicios y según la escala que se detalla en los **Anexos N°s. 04, 05, 06, 07 y 08** que forman parte de la presente Directiva. El pago se efectuará preferentemente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de realizada la comisión de servicios.

6.5 De los Reembolsos

6.5.1 El servidor designado como encargado del fondo de la Caja Chica es el único autorizado para solicitar el reembolso, previa visación de su Jefe inmediato superior.

[2] Corresponde a la Caja Chica Principal del ITP a cargo del Área de Tesorería – Sede Callao.

6.5.2 El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se pudiera efectuar en el mismo periodo.

6.5.3 La reposición del fondo debe efectuarse por lo menos una vez al mes, cuidando que exista la suficiente liquidez para atender gastos menudos que no comprometa la operatividad de la Entidad, para tal efecto el encargado de la Caja Chica deberá cuidar de contar con una liquidez mínima del cincuenta por ciento (50%) del fondo asignado, de manera que en ningún instante se quede sin disponibilidad.

6.5.4 Los documentos que sustentan gastos a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción, en ningún caso deben ser cancelados con tarjetas de crédito, si lo muestra no será aceptado por el encargado de la Caja Chica.

6.5.5 El encargado de la Caja Chica es el responsable de preparar y presentar la rendición de gastos el cual debe estar registrado en el Libro de Registro Diario, y de enviarlo al Jefe del Área de Tesorería a efectos de ser registrados en el SIAF. El expediente de reembolso debe prepararse y contener la siguiente información:

a) Un fólder indicando el número de reposición del fondo, Informe acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, el fólder debe ser foliado correlativamente empezando del 001.

b) Los documentos originales que sustenten el gasto deben estar ordenados respetando el orden correlativo y fecha de los documentos, detallando el resumen del clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.

c) Cada documento sustentatorio del gasto debe tener el sello de PAGADO EN EFECTIVO sin excepción, la autorización del Director o Jefe de la Oficina General correspondiente, y la firma del usuario en señal de conformidad de lo recibido.

6.5.6 La solicitud de reembolso será derivada a la Oficina de Contabilidad para la fiscalización, compromiso y devengado del reintegro.

6.5.7 El Jefe del Área de Contabilidad procederá, previa verificación de disponibilidad presupuestal, a tramitar la reposición de la Caja Chica en un plazo que no excederá de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.

6.5.8 La reposición del fondo se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente y modificatorias, registrando en el Modulo SIAF-SP, FPPE Y FFCCH en las fases de Certificación, Compromiso Anual, Compromiso, Devengado y Giro, a fin de proceder con el reintegro del mismo.

6.5.9 El Jefe del Área de Tesorería dispondrá el giro del cheque para la reposición del fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad, a nombre del encargado designado.

6.6 Del Control de la Caja Chica.

6.6.1 La Oficina General de Administración a través del Área de Contabilidad dispondrá la realización de arqueos inopinados al encargado de la Caja Chica, que se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al bimestre; sin perjuicio de las Acciones de Control que sean practicados por la Oficina de Control Interno.

6.6.2 El Área de Contabilidad programará bimestralmente a su personal para realizar arqueos de la Caja Chica, levantando las Actas de Arqueo de Caja respectivas y remitirá el Informe respectivo a la Oficina General de Administración y al Área de Tesorería en un plazo no mayor a tres (03) días de haber sido realizado; recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

6.6.3 En el Acta de Arqueo de Caja se detallará la conformidad u observaciones del mismo, el cual debe ser firmado por los Jefes de las Áreas de Tesorería y Contabilidad, el encargado de la Caja Chica y la persona designada a efectuar el arqueo de la Caja Chica.

6.6.4 El Jefe del Área de Tesorería y el encargado de la Caja Chica se encargarán de levantar las observaciones consignadas en las Actas de Arqueo de Caja; asimismo, deben implementar las recomendaciones correspondientes, las cuales deben ser informadas a la Oficina General de Administración.

7 REGISTRO

Los registros deberán contener la información suficiente, firmada y sellada, según el detalle de la presente Directiva y será conservada por el Área de Tesorería, después de la rendición realizada por el responsable de la Caja Chica.

8 RESPONSABILIDADES

8.1. La Secretaría General del Instituto Tecnológico de la Producción es responsable de la aprobación de la presente Directiva.

8.2. Las Direcciones Generales o Jefaturas, Directores Ejecutivos de las CITES, son responsables de cumplir y supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

8.3. El Área de Tesorería es responsable de hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva, así como de dar lineamientos, pautas y procedimientos que permitan una adecuada ejecución, rendición y reembolso de los gastos oportunamente.

8.4. El Jefe del Área de Tesorería es responsable de efectuar el control y supervisión del fondo, de los registros de control, de los vales provisionales y de los documentos definitivos de la Caja Chica; asimismo, de dotar las medidas de seguridad para la custodia de los fondos de la Caja Chica.

8.5. Los encargados de la Caja Chica, son responsables: de la custodia e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que sustentan gastos y que deben ser resguardados en cajas de seguridad que no permitan la sustracción o deterioro; de preparar la rendición de cuenta documentada de los gastos efectuados de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas vigentes y de presentar su reposición inmediata a fin de mantener la liquidez y operatividad. Asimismo, son responsables de mantener actualizada la información y el registro del libro auxiliar estándar.

8.6. Los funcionarios, directivos y servidores públicos del Instituto Tecnológico de la Producción que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, son responsables del fondo otorgado, así como de ejecutar los gastos ciñéndose a las disposiciones de la presente Directiva.

8.7. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de otorgar los Certificados de Crédito Presupuestario para las asignaciones y reembolsos de la Caja Chica.

8.8. El Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, es responsable de verificar y revisar la documentación referida a las rendiciones de la Caja Chica, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

9 SANCIONES

9.1 Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, al utilizar el Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

9.2 El incumplimiento de la presentación de Rendición de Cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo en el plazo establecido en la presente Directiva, además del descuento respectivo, constituye falta de carácter disciplinario pasible de sanción, la misma que de acuerdo a su relevancia podría ameritar, no necesariamente en el orden que se presenta, alguna de las siguientes sanciones:

a) Amonestación verbal o escrita;
b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y,
d) Destitución o resolución de contrato.

10 DISPOSICIONES FINALES

10.1. **Excepcionalmente**, los gastos que ocasionen reuniones oficiales y que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica con la autorización de la Oficina General de Administración a requerimiento de la Dirección Ejecutiva Científica, Secretaría General y Directores Generales y Jefes.

10.2. **Excepcionalmente**, cuando se trate de compras catalogadas como bienes controlables, éstas deberán ser informadas en sus rendiciones a efectos de ser comunicados al área de patrimonio para su control correspondiente.

10.3. **Excepcionalmente**, se reconoce refrigerio al personal que realicen diligencias fuera de su centro laboral tales como: dirimencias, comisiones especiales, coordinación o apoyo de eventos y/o talleres programados, etc., previa autorización del Director General o Jefe de la dependencia correspondiente, con el visto bueno de la Oficina General de Administración.

10.4. **Excepcionalmente** y con la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración a requerimiento de la dependencia correspondiente, se reconocerá alquileres de servicios de taxis, cargas y movilidad, las mismas que están exceptuadas del tarifario indicado en los **Anexos N°s. 04, 05, 06, 07 y 08**, que forman parte de la presente Directiva, los cuales deberán sujetarse a la necesidad de la comisión, traslado de valores o documentos importantes, dirimencias, peritajes, entre otros. El reconocimiento del gasto será mediante el Comprobantes de Pago reconocido y autorizado por las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

10.5. Se entenderá como pagos en efectivo con cargo a Caja Chica los siguientes gastos:

a) **Refrigerio**: (Gasto por consumo de alimentos para personas) debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la relación de beneficiarios que realicen labores fuera del horario normal de trabajo; asimismo, comprende pagos de coffee break por reuniones de trabajo autorizados por la Alta Dirección.

Las facturas por dicho concepto deberán estar detallas, caso contrario no serán consideradas para su reembolso.

b) **Portes**: Solo se reconocerán gastos de portes de documentos y/o valijas que son enviados por servicio de mensajería y/o embalaje a nivel nacional e internacional efectuados por la Alta Dirección (documentos oficiales) y por las dependencias que dentro de sus funciones utilicen este tipo de gastos, los mismos que serán autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración.

c) **Movilidad**: Sólo se atenderá gastos de movilidad local por comisión de servicios, priorizándose el uso del servicio de transporte público, para lo cual deberán estar acompañados de la recepción de la respectiva Solicitud y Autorización de Servicios de Movilidad, **(Anexo N° 2)** que contenga la declaración de **NO DISPONIBILIDAD** de vehículo oficial de Transporte del Área de Abastecimiento. La movilidad local se pagará de acuerdo al lugar de destino de la comisión y según la escala que se detalla en los **Anexos Nros. 04, 05, 06, 07 y 08** que forman parte integrante de la presente Directiva. El pago será realizado preferentemente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de realizada la comisión de servicios

d) **Otros gastos menudos**: Gastos de servicios prestados por personas naturales y/o jurídicas que no hayan sido **previstos** en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. En este punto no se encuentra comprendido la cancelación de facturas y/o boletas de venta que hayan originado Órdenes de Compra y/o de Servicios, bajo responsabilidad del encargado de Caja Chica, del Jefe del Área de Tesorería y del Jefe del Área de Abastecimiento. Se encuentra prohibido la compra de bebidas alcohólicas y bienes de activo fijo, salvo el caso de combustibles y lubricantes al CITEagroindustrial, CITE Madera-Pucallpa, por ser unidades operativas de la Red CITEs y encontrarse fuera de la capital.

11 VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación, hasta el 31 de diciembre de 2014 y/o hasta la modificación de la misma.

12 ANEXOS:

ANEXO N°01	Solicitud y Autorización de Servicios de Movilidad Local
ANEXO N°02	Recibo Provisional de Fondo Fijo de Caja Chica
ANEXO N°03	Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para pagos en efectivo
ANEXO N°04	Asignación por concepto de movilidad local del ITP Callao a los distritos de Lima Metropolitana y el Callao
ANEXO N°05	Asignación por concepto de movilidad local de CITECcal a los distritos de Lima Metropolitana y el Callao
ANEXO N°06	Asignación por concepto de movilidad local de CITEAgroindustrial - Ica a los Distritos de la Provincia de Ica
ANEXO N°07	Asignación por concepto de movilidad local de CITEMadera – Villa el Salvador a los distritos de Lima Metropolitana y el Callao
ANEXO N°08	Asignación por concepto de movilidad local de CITEMadera –Pucallpa a los distritos del Departamento de Ucayali

ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

N°	
S/.	

Recibí en Efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica del I.T.P., la suma de:_____ Nuevos Soles, para atender gastos de:_____

_____

_____

_____

Callao, _____ de _____ del _____

AUTORIZACION		
Oficina de Administración	**Tesorería**	**Responsable del Fondo**

Recibí Conforme

_____

_____

Nombres y Apellidos

D.N.I. _____

NOTA: De no rendir cuenta debidamente sustentado dentro del plazo que establece la normatividad del Fondo Fijo para Caja Chica, autorizo que se me descuente de mis haberes y/o retención de mis honorarios como CAS.

ANEXO N° 02

N°_____

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE MOVILIDAD LOCAL

JUSTIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD POR COMISIÓN DE SERVICIO:			
RELACIÓN DE SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIO:	1. 2. 3.	Firma del Comisionado	1. 2 3 4.
FECHA: / /	Hora Salida : Hora Retorno :		
DESTINO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO (Detallar el recorrido)			

Firma y Sello del Jefe o Director General

V° B° Jefe de Área (de corresponder)

(Campo a ser completado por Abastecimiento)

VEHICULO ASIGNADO	MARCA	
	PLACA	
	NOMBRE DEL CHOFER	
JUSTIFICACION EN CASO DE NO SER ATENDIDA LA SOLICITUD:		

Nombre y Firma del Chofer

Firma y Sello de encargado de Transporte

(Campo a ser completado por Comisionado)

TIPO DE TRANSPORTE	PUBLICO ( )	IMPORTE (En S/.)	
	TAXI ( )	IMPORTE (En S/.)	
JUSTIFICACION DEL SERVICIO DE TAXI			

Firma y Sello del Jefe o Director General

Autorización de la OGA (en caso de Taxi)

Instituto Tecnológico de la Producción

ANEXO Nº 03

Nº.....

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

(REPORTE DE GASTO A NIVEL DE META Y ESPECÍFICA DE GASTO)

FECHA: .....

REGISTRO	FECHA	COMPROBANTE		RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DE GASTO	IMPORTE	META PRESUPUESTARIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA
		Nº SERIE	NUMERO					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
					TOTAL RENDICIÓN S/.	0.00		

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA I.T.P.

Firma del Encargado de Caja Chica

Vº Bº del Director General o Jefe

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION Oficina General de Planeamiento y Presupuesto I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION SECRETARIA GENERAL I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACON I.T.P.

ANEXO N°04

ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL DEL ITP CALLAO A LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público	Taxi
VENTANILLA	S/. 8.00	S/. 16.00
CALLAO	S/. 12.00	S/. 24.00
PUENTE PIEDRA, SAN MARTÍN DE PORRES, LOS OLIVOS	S/. 12.00	S/. 30.00
COMAS, INDEPENDENCIA, BREÑA, RIMAC, CERCADO DE LIMA, LA VICTORIA, JESÚS MARÍA, MAGDALENA, SAN MIGUEL, PUEBLO LIBRE.	S/. 15.00	S/. 40.00
ANCÓN, LINCE, SAN ISIDRO, MIRAFLORES, SAN LUÍS, SAN BORJA, SURQUILLO.	S/. 20.00	S/. 50.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO, SANTA ANITA, LA MOLINA, SURCO, ATE, SAN JUAN DE MIRAFLORES, VILLA MARÍA DEL TRIUNFO, BARRANCO, CHORRILLOS, VILLA EL SALVADOR.	S/. 24.00	S/. 60.00
LURÍN, CHOSICA	S/. 30.00	S/. 70.00
PUCUSANA	S/.30.00	S/.80.00

Por un solo tramo se pagará el 50% de la tarifa: (IDA/VUELTA)

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION Oficina General de Planeamiento y Presupuesto I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION SECRETARIA GENERAL I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACON I.T.P.

ANEXO Nº 05

ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL, DE CITECCAL (CAQUETA) A LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público	Taxi
INDEPENDENCIA, EL AGUSTINO, LIMA CERCADO Y SAN MARTÍN DE PORRES.	S/. 8.00	S/. 20.00
LINCE, JESÚS MARÍA, BREÑA, PUEBLO LIBRE, MAGDALENA, SAN MIGUEL Y COMAS.	S/. 10.00	S/. 25.00
LA VICTORIA, SAN LUÍS, SAN BORJA, SURQUILLO, SAN ISIDRO, MIRAFLORES, BARRANCO Y LOS OLIVOS.	S/. 12.00	S/. 30.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO., ATE, SANTA ANITA, LA MOLINA Y SURCO.	S/. 15.00	S/. 35.00
CALLAO, VILLA MARÍA DEL TRIUNFO, SAN JUAN DE MIRAFLORES Y CHORRILLOS Y VILLA EL SALVADOR,,	S/. 15.00	S/. 40.00
PACHACAMAC, LURÍN, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, CHACLACAYO, SAN JUAN DE LURIGANCHO, CHOSICA Y CIENEGUILLA.	S/. 20.00	S/. 50.00

Por un solo tramo se pagará el 50% de la tarifa: (IDA/VUELTA)

ANEXO Nº 06

ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL de CITEagroindustrial - ICA A LOS DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE ICA

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público	Taxi
SALAS, GUADALUPE Y SUBTANJALLA.	S/. 4.00	S/. 8.00
SAN JUAN BAUTISTA, ANEXOS DE SUBTANJALLA, Y ANEXOS DE SALAS GUADALUPE.	S/. 6.00	S/. 12.00
AV. MUNICIPALIDAD, AV. SAN MARTÍN, CALLE LIMA, CALLE BOLÍVAR, AV. TUPAC AMARU, AV. CUTERVO, AV. LOS MAESTROS, CALLE LA MAR Y CALLE INDEPENDENCIA.	S/. 8.00	S/. 16.00
LA TINGUIÑA Y PARCONA.	S/. 10.00	S/. 20.00
LOS AQUIJES, PUEBLO NUEVO, TATE, PACHACUTEC Y SANTIAGO.	S/. 15.00	S/. 30.00
LA VENTA Y OCUCAJE.	S/. 20.00	S/. 40.00

Por un solo tramo se pagará el 50% de la tarifa: (IDA/VUELTA)

ANEXO Nº 07

ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL DE CITEMADERA – VILLA EL SALVADOR A LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público	Taxi
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO, SAN JUAN DE MIRAFLORES, PACHACAMAC Y CHORRILLOS.	S/. 8.00	S/. 20.00
BARRANCO, SURCO, MIRAFLORES Y SURQUILLO.	S/. 10.00	S/. 25.00
SAN BORJA, SAN ISIDRO, SAN LUIS Y LINCE.	S/. 12.00	S/. 30.00
CERCADO DE LIMA, RIMAC, BREÑA, LA VICTORIA, JESÚS MARÍA, PUEBLO LIBRE, SAN MIGUEL, MAGDALENA Y LA MOLINA	S/. 15.00	S/. 40.00
INDEPENDENCIA, ATE, SAN JUAN DE LURIGANCHO, AGUSTINO, LURÍN, PACHACAMAC, SANTA ANITA Y SAN MARTÍN DE PORRES.	S/. 18.00	S/. 50.00
COMAS, LOS OLIVOS, CALLAO, CHACLACAYO, SAN JUAN DE LURIGANCHO, CHOSICA, VENTANILLA, CARABAYLLO Y PUENTE PIEDRA.	S/. 24.00	S/. 60.00

Por un solo tramo se pagará el 50% de la tarifa: (IDA/VUELTA)

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION Oficina General de Planeamiento y Presupuesto I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION SECRETARIA GENERAL I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACON - I.T.P. -

ANEXO Nº 08

ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL DE CITEMADERA – PUCALLPA A LOS DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público	Taxi
CENTRO DE LA CIUDAD DE PUCALLPA.	S/. 5.00	S/. 10.00
SECTOR LA HOYADA Y CARRETERA EL RADAR.	S/. 7.00	S/. 15.00
MANANTAY - SECTOR SANTA CLARA, CARRETERA YARINA.	S/. 10.00	S/. 20.00
CARRETERA A MANANTAY - SECTOR LA PAPELERA.	S/. 12.00	S/. 25.00
CARRETERA FEDERICO BASADRE.	S/. 15.00	S/. 30.00

Por un solo tramo se pagará el 50% de la tarifa: (IDA/VUELTA)